gemeente Zaanstad
ZNSTD
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Zaanstad.
Nr. 126556
23 december 2015

Besluit Informatiebeheer Zaanstad 2015

Burgemeester en wethouders van Zaanstad,
gelet op artikel 7 van de Archiefverordening,
besluiten vast te stellen de navolgende:
Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van informatie in de gemeente.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1.

1. Dit besluit verstaat onder:
   a. Archiefregeling Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189) met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (aangepast per 11 oktober 2010 en 1 januari 2013).
   b. archiefverordening de in de artikelen 30, eerste lid, en 32, tweede lid, van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad dd. 17 december 2015;
   c. authenticeren het verlenen van een of meer kenmerken aan een document, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om het originele, authentieke document gaat.
   d. collationeren het vergelijken van een afschrift met het originele document.
   e. informatie de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet 1995, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde, met elkaar samenhangende, gegevens die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taakstelling en/of de werkprocessen van een organisatie.
   f. beheer van informatie het beheren, bewaren en ontsluiten van informatie en het verstrekken van inlichtingen daaruit;
   g. informatiehuishouding het geheel aan maatregelen, inclusief technische infrastructuur, om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;

2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling (Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden) is mede van toepassing op informatie die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komt, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II De archiefbewaarplaats

Artikel 2.

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in het stadhuis van Zaanstad, Stadhuisplein 100 te Zaandam. Een toekomstige digitale archiefbewaarplaats (e-depot) is niet noodzakelijkerwijs op dit adres gevestigd.

2. In deze archiefbewaarplaats kan zich, naast overgebrachte informatie, ook informatie met een afwijkend openbaarheid regime bevinden. De archivaris houdt hiervan een overzicht bij.

Artikel 3.

Onder de bevelen van het college van burgemeester en wethouders is de archivaris belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie en documentaire verzamelingen.

Artikel 4.

De archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats informatie en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 5.

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde informatie en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen.

De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens, afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthenticeerd.

2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de archieven en verzamelingen die in de archiefbewaarplaats berusten. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 6.

De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van informatie en het beheer van de ruimten waarin informatie ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 7.

De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan burgemeester en wethouders over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatie en de informatiehuishouding

Artikel 8.

Als beheerder in de zin van dit besluit wordt aangewezen: het afdelingshoofd Informatie, Beheer en Techniek van de gemeente Zaanstad.

Artikel 9.

1. De beheerder is belast met de informatiehuishouding binnen de gemeente ten aanzien van de door de gemeente uitgevoerde taken, voor zolang de informatie die daaruit voortkomt niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

2. De beheerder is belast met de implementatie en het onderhouden van een kwaliteitssysteem informatiebeheer.

Artikel 10.

1. Het hoofd van een beheereenheid is belast met het beheer van informatie voor de onder hem ressorterende taken.

2. Het hoofd van een beheereenheid draag er zorg voor dat zijn werknemers bekend zijn met en zich houden aan de procedures die op grond van artikel 15 en 17 zijn of worden vastgesteld.

Artikel 11.

1. Het college stelt een Strategisch Informatie Overleg in waarin de beheerder, de gemeentearchivaris, een afgevaardigde van Concerncontrol en, afhankelijk van de onderwerpen die besproken worden, op uitnodiging het afdelingshoofd Facilitaire Zaken en/of andere afdelingshoofden zitting hebben.

2. Het Strategisch Informatie Overleg heeft tot taak het bewaken van de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding.

3. Het Strategisch Informatie Overleg is bevoegd tot het geven van bindende aanwijzingen met betrekking tot
   a. de aanschaf van digitale applicaties waarin langer dan 7 jaar te bewaren informatie wordt gecreëerd en/of beheerd;
   b. keuzes in het beleid op het terrein van de informatiehuishouding die de onderlinge samenhang tussen de verschillende componenten van de informatiehuishouding kunnen verstoren;
   c. de duurzaamheid van digitale informatie;
   d. het uitbesteden van de uitvoering van taken aan externe organisaties waarbij blijvend te bewaren informatie voor de gemeente Zaanstad wordt gecreëerd;
   e. het extern hosten van blijvend te bewaren informatie;
   f. aanpassingen van de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de gemeentelijke selectielijst en andere waarderingsvraagstukken;

g. (actualisatie van) aanwijzingsbesluiten en procedures met betrekking tot de informatiehuishouding.
h. de keuze voor de inrichting en locatie van een digitale archiefbewaarplaats (e-depot) voor de informatie van de gemeente, een en ander met inachtneming van de gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsregels.

4. Bij verschil van mening tussen de leden van het Strategisch Informatie Overleg beslissen burgemeester en wethouders.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en –ordening

PRODUCTIE EN VERNIETIGING VAN INFORMATIE

Artikel 12.

De beheerder draagt er zorg voor dat de vervaardiging van informatie op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat haar houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 13.

De beheerder draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van informatie, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 14.

Van informatie die wordt gecreëerd om intern of extern te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthentiseerd en bewaard.

Artikel 15.

De beheerder draagt zorg voor de opstelling van procedures voor de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne informatie, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Identificering van informatie

Artikel 16.

1. De beheerder draagt er zorg voor dat van alle informatie is vastgelegd
   a. De inhoud, structuur en vorm voor zover nodig voor de uitvoering van een bepaald werkproces;
   b. wanneer de informatie is ontvangen, opgemaakt of verzonden;
   c. wie de afzender, vervaardiger of geadresseerde is;
   d. op welke taak, zaak of welk proces de informatie betrekking heeft;
   e. wat de status en de versie van de informatie is; en
   f. wat de samenhang is met de andere door de organisatie ontvangen en opgemaakte informatie.

2. De kenmerken worden vastgelegd in een metadataschema, als bedoeld in artikel 19 van de Archiefregeling, aan de hand waarvan de informatie op eenvoudige wijze kan worden teruggevonden.
3. Het vorige lid is niet van toepassing op informatie die
   a. niet benodigd is in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover;
   b. niet in verband met enig wettelijk voorschrift wordt opgemaakt, ontvangen of bewaard;
   c. geen verband houdt met de communicatie met de burger.

Artikel 17.

De beheerder draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van informatie en haar afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Ordening en toegankelijkheid van informatie

Artikel 18.

1. De beheerder draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande informatie in goede, geordende en toegankelijke staat wordt gebracht en dat de ordening van de informatie geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

2. De beheerder draagt er zorg voor, dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling tijdig plaatsvindt.

Artikel 19.

1. Van op termijn vernietigbare digitale informatie worden op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.

2. Van vernietigbare digitale informatie worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde kenmerken geregistreerd indien de applicatie of het platform wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.

Hoofdstuk V Beheer van informatie

Bewaring van informatie

Artikel 20.

De beheerder draagt er zorg voor dat de onder hun beheer staande informatie in goede, geordende en toegankelijke staat wordt bewaard.

Artikel 21.

De beheerder draagt er zorg voor dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten (voor digitale archiefbescheiden e-depot genaamd) en serverruimten wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 22.

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten (voor digitale archiefbescheiden e-depot genaamd) behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de gemeentearchivaris gehoord.

Beveiliging en raadpleging van informatie

Artikel 23.

De beheerder draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, die minimaal omvat organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijzigen, verwijderen, kopiëren, muteren, overschrijven of vernietigen van informatie die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komt.

Artikel 24.

In het geval van papieren informatie (dossiers) laat het afdelingshoofd Facilitaire Zaken bijhouden welke informatie wordt uitgeleend en laat hij controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van papieren informatie (dossiers) is slechts toegestaan aan functionarissen van de afdeling, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende informatie, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de betreffende afdeling.

Artikel 25.

Informatie verwijderen is alleen toegestaan als dit ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels gebeurt.

Artikel 26.

1. De beheerder draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende informatie.

2. Raadpleging en, in het geval van papieren informatie, ook uitlening of terbeschikkingstelling van informatie die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding is onderworpen, is behoudens toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.

3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Vervanging van informatie

Artikel 27.

1. Ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatie door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, is vooraf toestemming van de gemeentearchivaris vereist.
2. In het besluit tot vervanging dienen ten minste die aspecten van het toegepaste vervangingsproces te worden vastgelegd die in artikel 26B van de Archiefregeling worden opgesomd.

Vervreemding en terbeschikkingstelling van informatie

Artikel 28.

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van informatie als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, is vooraf toestemming van de gemeentearchivaris vereist.

Artikel 29.

1. Overdracht van papieren informatie (dossiers) aan derden behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, het Strategisch Informatie Overleg gehoord.
2. Afspraken over de uitwisseling of terbeschikkingstelling van digitale informatie aan derden dient te worden vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst.

Selectie en vernietiging van informatie

Artikel 30.

1. De beheerder draagt zorg voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van informatie voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging wordt de informatie voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 31.

De beheerder stelt, alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan, een lijst op van vernietigbare informatie met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare informatie behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als verleende machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van informatie

Artikel 32.

1. De beheerder pleegt overleg met de archivaris over het voornemen tot overbrenging van informatie als bedoeld in artikel 12 van de wet.
2. Bij overbrenging van informatie naar de digitale archiefbewaarplaats (e-depot) dienen de informatie en de bijbehorende kenmerken zodanig geëxporteerd te kunnen worden dat de informatie nadien leesbaar en interpreteerbaar is te maken zonder gebruikmaking van het oorspronkelijke systeem waarin de informatie is gevormd.

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 33.

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer 2005.

Artikel 34.

Dit besluit treedt in werking op de derde dag na de dag van bekendmaking ervan in het Gemeenteblad.

Artikel 35.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Zaanstad 2015.

Aldus vastgesteld op d.d. 17 november 2015
burgemeester en wethouders van Zaanstad,
mr. G.H. Faber, burgemeester
drs. A. Roggeveen, waarnemend gemeentesecretaris

T oelichting
Informatie is een van de belangrijkste bedrijfsmiddelen van een (overheids)organisatie. Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor behoorlijk bestuur: voor een organisatie die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar en servicegericht is, die transparant en proactief verantwoording aflegt aan burgers en volksvertegenwoordigers in provinciale staten en gemeenteraden en die met minimale middelen maximale resultaten behaalt. Wanneer de informatiehuishouding niet op orde is, hindert dit de bedrijfsvoering en staat het een deugdelijke verantwoording in de weg. De gemeente staat voor grote uitdagingen. De omslag naar elektronische dienstverlening, de digitalisering van werkprocessen, het realiseren van transparante overheidsinformatie en de intensivering van de samenwerking met ketenpartners vragen om adequate maatregelen voor het informatiebeheer.
Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening Zaanstad 2015. Het is een actualisering van het besluit uit 2005. Met dit besluit wordt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatie, geregeld. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale als op analoge (papieren) informatie. Het begrip informatie is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.
Dit besluit is aangepast aan de wettelijke regelingen ten aanzien van de dualisering van de medebewindsbevoegdheden die met ingang van 8 maart 2006 in werking zijn getreden. Vanaf die datum is niet langer de gemeenteraad bevoegd om de gemeentearchivaris te benoemen en de archiefbewaarplaats aan te wijzen. Deze bevoegdheden berusten sindsdien bij het college van burgemeester en wethouders. Dit heeft onder andere tot gevolg dat het hoofdstuk over het beheer van de archiefbewaarplaats in de oude verordening (Archiefverordening Zaanstad 1999) is overgeheveld naar het huidige Besluit Informatiebeheer.
Het besluit is verder aangepast aan de op 15 december 2009 door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgestelde Archiefregeling en de wijzigingen daarop.
Met de Wet revitalisering generiek toezicht, in werking getreden per 1 oktober 2012, wijzigt het sturende provinciale toezicht vooraf in meer terughoudend toezicht achteraf. Daardoor wordt een goede interne inrichting en kwaliteitsborging van het informatiebeheer belangrijker. De bedoeling van deze wet is in dit besluit verwerkt.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1, eerste lid
Informatie
In dit Besluit Informatiebeheer wordt de term informatie gebruikt als synoniem van het begrip archiefbescheiden. In de Archiefwet 1995 is een uitgebreide definitie van het begrip archiefbescheiden opgenomen waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die de gemeente in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de Archiefwet 1995 en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Informatiehuishouding
De definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van de in dit besluit aangewezen beheerders voor het informatiebeheer ophoudt. Dit is het moment waarop de informatie hetzij wordt overgebracht naar de archiefbewaarplaats, hetzij wordt vernietigd krachtens wet- en regelgeving, hetzij wordt vervreemd (afstoting van informatie aan andere organisaties).

Authentiseren
Dit houdt in: het toevoegen aan informatie van een (digitale) ondertekening of handtekening, eventueel in combinatie met een paraaf, stempel of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 15.

Artikel 1, tweede lid
De Archiefregeling stelt strengere eisen aan de geordende en toegankelijke staat van blijvend te bewaren informatie dan aan die van op termijn vernietigbare informatie. Echter, vernietigbare informatie is óók nodig voor de verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop en voor de rechtszekerheid van de gemeente, van andere overheidsorganen en van de burger. Het is daarom van groot belang dat ook de voor vernietiging in aanmerking komende informatie gedurende de termijn van bewaring onder dezelfde regels valt als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende informatie. Dit geldt zowel voor papieren als voor digitale informatie.
Hierbij speelt een rol dat niet altijd vooraf duidelijk is welk gedeelte van de informatie voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt.

Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en vooral digitale documenten, niet altijd aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te voldoen, zijn daarvoor in 6, derde lid, uitzonderingen gemaakt.

Artikel 4
De wet draagt de archivaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar schept geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer vanuit cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen eveneens op aan de archivaris.

Artikel 5
De wet verschaft een ieder het recht van of uit informatie die in een archiefbewaarplaats berust, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Deze verordening regelt complementair, dat de archivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

Artikel 6
Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal.

Artikel 8
In de praktijk is de uitvoering van het informatiebeheer belegd bij verschillende afdelingen binnen de gemeente:
- Facilitaire zaken voor postregistratie, het scannen van papieren bescheiden, het routeren van digitale post en de archivering van papieren en digitale dossiers; en
- Informatie Beheer en Techniek (IBT) voor de ICT-omgeving en het beheer van applicaties waarin archief wordt gevormd.

Om de verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding niet nodeloos ingewikkeld te maken is gekozen om één beheerder te benoemen, namelijk het afdelingshoofd van Informatie Beheer en Techniek (IBT).

Artikel 9 en artikel 10
Het benoemen van één verantwoordelijke voor de informatiehuishouding van de gemeente Zaanstad ontslaat hoofden van beheereenheden (directeuren, sectorhoofden en afdelingshoofden) niet van hun verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie van hun eigen organisatieonderdeel. Het betrouwbaar en volledig vastleggen van informatie is steeds minder in handen van informatieprofessionals en wordt steeds vaker toevertrouwd aan medewerkers in de eerste lijn. Het is daarom van groot belang dat hoofden van beheereenheden de verantwoordelijkheid nemen om erop toe te zien dat medewerkers bekend zijn met de procedures voor de vastlegging van informatie en deze naleven.

Artikel 11
Bij besluit van 7 september 2012 is het Archiefbesluit 1995 gewijzigd. Daarbij is het zogenoemde driehoeksoverleg vervangen door een Strategisch Informatieoverleg (SIO).
Het SIO is primair bedoeld voor het ontwerpen van selectielijsten. Gemeenten maken in de praktijk echter zelden of geen gebruik van het recht om een eigen selectielijst te ontwerpen en te laten vaststellen, alle Nederlandse gemeenten onderschrijven de landelijk vastgestelde gemeentelijke selectielijst. Het ontwerpen van de gemeentelijke selectielijst wordt gecoördineerd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.
De Nota van toelichting op het Archiefbesluit maakt duidelijk dat ook andere vraagstukken van de informatiehuishouding geschikt zijn om voor te leggen aan een Strategisch Informatieoverleg.
Om te voorkomen dat op het terrein van de informatiehuishouding keuzes worden gemaakt waarin niet alle belangen voldoende zijn gewogen, is gekozen om in het derde lid van dit artikel specifieke situaties te benoemen waarin het SIO een beslissende stem heeft. Het is de bedoeling dat het SIO een zelfde slagkracht krijgt als het zogenoemde Inkoopboard dat in januari 2011 in Zaanstad is ingesteld.

Artikel 12
De in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling, hoofdstuk 2, geeft expliciete eisen voor materialen om de duurzaamheid van analoge archiefbescheiden te waarborgen. Voor het waarborgen van de duurzaamheid van digitale archiefbescheiden zijn algemene eisen gesteld in hoofdstuk 3 van de Archiefregeling. Om handen en voeten aan die algemene eisen te geven, is het opstellen van een bewaarstrategie belangrijk. Hierin beschrijft men hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijv. opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is.

Artikel 13

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

Artikel 14
Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

Artikel 15 en 17
In de praktijk zullen de afdelingen IBT en Facilitaire Zaken op hun eigen werkterrein specifieke procedures (werkinstructies) formuleren en implementeren. De beheerder ziet erop toe dat dit gebeurt.

Artikel 16
Dit artikel schrijft niet voor hoe de registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.
De Archiefregeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.

Artikel 18, eerste lid
Dit artikel schrijft geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

Artikel 21
Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling, hoofdstuk 4: Algemene voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten en –bewaarplaatsen.

Artikel 25
Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 26
Dit artikel beoogt te voorkomen, dat informatie, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

Artikel 27 en Artikel 28
Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De archivaris heeft bij deze processen een beslissende stem.

Artikel 29
Het komt steeds vaker voor dat de uitvoering van gemeentelijke taken en bevoegdheden wordt belegd bij een externe partij, die voor de taakuitvoering de beschikking moet hebben over het afgesloten archief aangaande die taak/bevoegdheid. Wanneer het afgesloten archief bestaat uit (originele) papieren dossiers die aan de externe partij ter beschikking worden gesteld, komt het beheer bij de externe partij te liggen terwijl burgemeester en wethouders zorgdrager van dit archief blijven. In dat geval is het noodzakelijk om een akte van terbeschikkingstelling op te stellen met afspraken over beheercondities, vernietiging en/of overbrenging, zeker wanneer het om blijvend te bewaren archief gaat. Ook wanneer de externe partij wordt voorzien van digitale kopieën van het afgesloten archief, is het raadzaam om afspraken te maken over de termijn waarop de kopieën moeten worden vernietigd.
Wanneer het om een doorlopende uitwisseling van informatie (keteninformatisering) gaat is het noodzakelijk om afspraken over formaten, inrichting van een zaak/dossier, vernietiging, overbrenging e.d. vast te leggen in een dienstverleningsovereenkomst. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een aanvraag of verzoek binnenkomt bij de gemeente, en de externe partij de bijbehorende zaak afhandelt, of wanneer de gemeente een beschikking afgeeft op grond van een zaak die door een externe partij is behandeld.

Artikel 30
De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen.

Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Artikel 31
Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

Artikel 32
Voor het op lange termijn toegankelijk houden van digitale informatie, is het noodzakelijk om al in een vroeg stadium na te denken over het meegeven van kenmerken (metadata). Op het moment van overbrenging moeten de *typen* kenmerken in informatiesystemen van de gemeente overeenkomen met de kenmerkvelden van het e-depot. Hoe kenmerkvelden van de gemeentelijke informatiesystemen zich verhouden tot de kenmerkvelden van het e-depot dient te worden vastgelegd in een metadataschema, zoals voorgeschreven in artikel 16, tweede lid, van dit besluit.